

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026.**

Mes	JULIO 2026
-----	------------

Nombre	MARIA RAQUEL LOBOS DE GEYTER
RUT	[REDACTED]
Profesión	[REDACTED]
Departamento	Gestión y Desarrollo de Personas
Período del Contrato	15 de abril – 31 de diciembre 2026
Actividad Genérica	Gestión y Desarrollo de Personas
Actividad Específica	Apoyo técnico en materias de gestión y administración.

Actividades efectuadas en el mes: JULIO 2026

Ejecutar labores administrativas y apoyo de secretaria del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas.

Recepción de correspondencia y documentación entrante del área (documentos, resoluciones, oficios, decretos, cartas, permisos administrativos y legales, entre otros.) (planilla correspondencia entrada y salida)

Ejecutar labores en la gestión y administración interna, incluyendo procesos, manejo y revisión de documentos y seguimiento de tareas, para el buen desempeño y aporte a los procesos administrativos y documentación.

Control y programación de agenda, de la jefa del Departamento. (Agenda correo de Outlook).

Programar reuniones con reserva de sala.

Control y seguimiento del correo del Depto. de Desarrollo y Gestión de personas, derivando a los respectivos funcionarios o dando respuesta a distintos departamentos.

Recibir y gestionar la tramitación de decretos, provenientes de distintas unidades, efectuando la revisión de pie de firma y estructura de éste, además de la firma y timbrado.

Control y seguimiento de los procesos administrativos, de la documentación y gestión de procesos, manejo y revisión de documentación.

Ingresar información de los documentos de correspondencia a la OFPA para registro correspondiente, detallando envío y despacho de ella.

Distribuir documentación recepcionada a cada funcionario correspondiente.

Control y seguimiento de los procesos administrativos, de la documentación que se requiere.

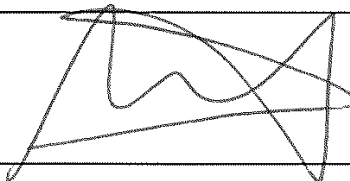
En la Unidad Gestión de Control, recepción, revisión, control, secuencia del seguimiento de facturas para dar cumplimiento con los tiempos requeridos por el Depto. Administración de Facturas, emisión de Certificados de Conformidad con su respectiva OFPA 4198 Factura 22615 para despacho al Departamento de Finanzas (Facturación).

Ejecutar planilla de control de ingreso de facturas, realizar seguimiento de documentación y vencimientos.

Firma prestadora de los servicios	
-----------------------------------	---

La Jefa del Departamento de Gestión de Desarrollo de Personas, de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica y acredita fehacientemente que la Sra. **María Raquel Lobos De Geyter**, RUT [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes **julio de 2026**, a la prestación de servicios a honorarios para el cual fue contratado de acuerdo con el respectivo contrato a honorarios zuma alzada.

Asimismo, apruebo el presente informe mensual de actividades realizadas para el cumplimiento de la prestación de servicios objeto de su contratación, el que fue revisado en forma exhaustiva por el suscrito, siendo toda la responsabilidad -con carácter de excluyente-, de este supervisor, ya sea que esta se origine en la ejecución de la prestación de servicios conforme al contrato; en la fidelidad del contenido del Informe Mensual del mes de **julio de 2026**; de todos los antecedentes que se acompañan por el servidor a honorarios; así como en la correcta verificación de que el contenido de dicho informe es de completa autoría de la Sra. **María Raquel Lobos**.

Nombre Jefa de Departamento	Carolina López Galdames
Firma y timbre Jefa de Departamento	 


VºBº ADMINISTRADORA MUNICIPAL
NAJEL KLEIN MOYA

Las Condes, Julio 30 de 2026
mes año